

Oklaj, 22.12.2021. godine

URBROJ: 1353/2021

Na temelju odredbi članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću EKO Promina za obavljanje komunalnih djelatnosti (Pročišćeni tekst) od 7. svibnja 2020. godine, Skupština Društva EKO Promina d.o.o. na sjednici Skupštine Društva održane 30. prosinca 2021. godine, donijela je sljedeći

POSLOVNIK o radu Skupštine društva EKO Promina d.o.o.

I.UVOD

Članak 1.

Ovim se poslovnikom o radu Skupštine društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: poslovnik) uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje Skupštine društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Skupština Društva).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na člana Skupštine Društva kao i na druge osobe koje su nazočne ili sudjeluju u radu Skupštine Društva.

II.SASTAV I OVLASTI

Članak 3.

Skupštinu Društva predstavlja član Skupštine Društva - načelnik Općine Promina

Članak 4.

Skupština Društva odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Izjavom o osnivanju društva EKO Promina d.o.o. i Zakonom o trgovačkim društvima.

III.SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE DRUŠTVA

Članak 5.

Sjednicu Skupštinu Društva saziva član Skupštine Društva ili Uprava Društva.

Članak 6.

Skupština Društva sastaje se na redovno zasjedanje najmanje jedanput godišnje, a po potrebi se može sastati i više puta.

Članak 7.

Dnevni red sjednice Skupštine Društva predlaže član Skupštine Društva ili Uprava Društva, odnosno onaj tko sjednicu saziva.

Treća točka dnevnog reda sjednice Skupštine Društva je obavezno usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Skupštine Društva.

Članak 8.

Član Skupštine Društva ili Uprava Društva pozivaju se na sjednicu, u pravilu, pisanim sazivom.

U pisanom sazivu za sjednicu Skupštine Društva naznačava se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz pismeni saziv sjednice dostavlja se i pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Skupštine Društva.

Materijali za sjednicu Skupštine Društva mogu se dostaviti internom dostavom u pisanom obliku ili elektroničkom poštom u elektronskom obliku.

Poziv se mora dostaviti najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice internom dostavom u pisanom obliku ili elektroničkom poštom u elektronskom obliku.

Članak 9.

Na sjednicu Skupštine Društva obavezno se pozivaju član Skupštine Društva i Uprava Društva. Poziv se po potrebi upućuje i stručnim obobama u Društvu.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE DRUŠTVA

Članak 10.

Rad Skupštine Društva je javan.

U naročitim slučajevima, kada za to postoje opravdani razlozi, Skupština Društva može odlučiti da se na sjednici ili na dijelu sjednice javnost u potpunosti ili djelomice isključi.

Članak 11.

Član Skupštine Društva otvara i vodi sjednicu, brine o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti člana Skupštine Društva, ove ovlasti ima osoba koju je član Skupštine Društva opunomoćio da vodi sjednicu.

U vođenju sjednice član Skupštine Društva:

- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu;
- daje s udionicima na sjednici riječ i usmjerava tijekom rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom;
- potpisuje akte koje donosi Skupština Društva.

Članak 12.

Sjednica Skupštine Društva započinje predlaganjem dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, član Skupštine Društva objavljuje usvojeni dnevni red.

Članak 13.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku ukratko izlaže predmet, odnosno točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja, član Skupštine Društva otvara raspravu po odnosnoj točki dnevnog reda.

Rasprava o pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoja izlaganja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najduže pet minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, član Skupštine Društva može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

Član Skupštine Društva je dužan upozoriti svakog pojedinog učesnika u raspravi na prekoračenje odobrenog mu vremena za raspravu.

Članak 14.

U tijeku rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, član Skupštine Društva može tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja i to od Uprave Društva ili drugih stručnih osoba u Društvu koje nazoče sjednici.

Članak 15.

Član Skupštine Društva ima pravo postavljati pitanja Upravi Društva koja se tiču njihovog rada ukoliko su ta pitanja vezana za teme koje su na dnevnom redu.

Uprava društva dužna je dati odgovor na istoj sjednici. Ako je za davanje odgovora potrebno duže vrijeme ili ako je za to potrebno prikupiti podatke, Skupština Društva može odlučiti da se takav odgovor da u pisanom obliku u roku od petnaest dana, ako Skupština Društva ne odluči drugačije.

Članak 16.

Član Skupštine Društva ili durgi sudionik u radu Skupštine Društva mora prethodno tražiti riječ. Prijavljivanja za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda obavljaju se kada član Skupštine Društva objavi da se po njima otvara rasprava. Član Skupštine Društva daje riječ po redu prijave.

Članak 17.

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost. Sudionik ima pravo prije nego počne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra nužnima.

O istom pitanju isti sudionik može govoriti samo jedanput, ali mu član Skupštine Društva može dozvoliti i ponovno izlaganje, ako smatra da će ono doprinjeti boljem rasvjetljavanju toga pitanja.

Članak 18.

Osobe koje prisustvuju sjednici, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im Član Skupštine Društva to dozvoli.

Na ostala pitanja u vezi učešća ovih osoba u radu Skupštine Društva, primjenjuju se odredbe koje važe za člana Skupštine Društva.

Članak 19.

Nitko nema pravo prekidati govornika i upadati mu u riječ za vrijeme koje mu je određeno ovim Poslovníkom.

Član Skupštine Društva ,može skrenuti pažnju sudioniku u raspravi da se pridržava vremena ili drži određene točke dnevnog reda, u protivnom član Skupštine Društva može izreći mjeru sukladnu članku 23. ovog Poslovníka.

Članak 20.

Nakon završetka izlaganja svih, za raspravu, prijavljenih sudionika, član Skupštine Društva zaključuje raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

Glasanje na sjednici je javno. Član Skupštine Društva izjašnjava se ZA ili PROTIV prijedloga. Član Skupštine Društva može glasati i donositi odluke i pisanim putem.

V.ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 22.

Za vrijeme sjednice Skupštine Društva sve nazočne osobe dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika i savjesno se koristiti svojim ovlaštenjima. Svi nazočni dužni su poštivati odluke i mjere koje se tiču održavanja reda na sjednici.

Članak 23.

Za remećenje reda na sjednici, član Skupštine Društva može izreći stegovnu mjeru:

- opomenu;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 24.

Opomena se izriče nazočnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja u svom govoru na grublji način vrijeđa prisutne na sjednici, odnosno ako teže narušava ugled Skupštine Društva.

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad na sjednici. Ova mjera izriče se samo za sjednicu na kojoj je došlo do remećenja reda.

Osoba koj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Član Skupštine Društva će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Sve izvršene mjere iz članka 23. ovog Poslovnika unose se u zapisnik.

VI.ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 25.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu ili osoba koju za to ovlasti član Skupštine Društva. Zapisnik sadrži osobito:

- oznaku sjednice;
- naznaku da se radi o Skupštini Društva;
- datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i završetka sjednice;
- nazočnost člana Skupštine Društva;
- imena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu član Skupštine Društva miti predstavnici sredstava javnog priopćavanja;
- odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama;
- predloženi i usvojeni dnevni red;

- po pojedinim točkama dnevnog reda:
sažet prikaz izvješća koji se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvješća koji je u pismenom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takvo izvješće prilaže zapisniku);
imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i suštinu njihovog izlaganja, a osobito njihovog prijedloga
odluke donijete po pojedinim pitanjima;
potpis člana Skupštine Društva i zapisničara.

Članak 26.

Na osnovi zapisnika izrađuju se se pisani otpravci odluka Skupštine Društva.
Otpravci moraju biti izrađeni i potpisani najkasnije u roku od osam dana od dana završetka sjednice.

Članak 27.

Zapisnik Skupštine Društva obavezno dostavlja:

- članu Skupštine Društva;
- Upravi Društva

Odluke donesene na Skupštini Društva bez odgađanja se unose u posebnu Knjigu odluka članova Društva.

Posebena Knjigu odluka članova Društva čuva se u pismohrani Društva.

Članak 28.

Zapisnici sa sjednice Skupštine Društva čuvaju se u pismohrani Društva.

VII.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština Društva.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti svi ranije doneseni Poslovnici o radu Skupštine društva EKO Promina d.o.o.

Član Skupštine društva EKO Promina d.o.o.

Općinski načelnik

Tihomir Budanko